
0201185301297 0008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1185**

30 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13335

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λυκόβρυσης

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως ατικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
3. Την 88/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λυκόβρυσης, περί Τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.
4. Το 7/10.12.97 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 88/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λυκόβρυσης, που αφορά την τροποποίηση του άρθρου 3 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού και συγκεκριμένα:

α) προβλέπει αύξηση θέσεων του μόνιμου τεχνικού και εργατικού προσωπικού,

β) προβλέπει θέσεις προσωρινές προσωπαγείς αορίστου χρόνου και

γ) προβλέπει θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ

Άρθρο 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

α. Η Γραμματεία του Δημάρχου.

β. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Ιδιαίτερο Δημάρχου.
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων – Τύπου – Πληροφοριών – Ενημέρωσης.
3. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.
4. Γραφείο Αντιδημάρχου.
5. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Εκπαιδευτικό – Παιδικών Σταθμών.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου.

ε. Γραφείο Αθλητισμού – Στατιστικής.

στ. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης (Μητρώο Αρρένων – Στρατολογία – Έκδοση πιστοποιητικών – Εκλογικά θέματα – Ληξιαρχείο – Πολιτικοί Γάμοι).

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων – τελών – δικαιωμάτων.

β. Γραφείο δημοτικής περιουσίας – Δημοτικού Νεκροταφείου – Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

δ. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

ε. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

στ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

ζ. Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο οδοποιίας – αποχέτευσης – ελέγχου και χρέωσης κατασκευών – διαφόρων έργων – ύδρευσης.

β. Γραφείο Μελετών – Σχεδίου πόλης – Κτηματολογίου.

γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης – Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Καθαριότητας.

β. Γραφείο Κίνησης.

γ. Γραφείο Κήπων – Δενδροστοιχιών – Προστασίας Περιβάλλοντος.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία, που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 3ο
Η οργανική σύνθεση , η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής :

I. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών	1 θέση με βαθ.	Δ -Α
2. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	8 θέσεις με βαθ.	Δ- Α
3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 θέση με βαθ.	Δ- Α
4. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών Γενικών καθηκόντων	1 θέση με βαθ.	Ε- Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1 θέση με βαθ.	Δ- Α
2. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ.Μηχ/κών	1 θέση με βαθ.	Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 θέση με βαθ.	Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των	2 θέσεις με βαθ.	Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	6 θέσεις με βαθ.	Δ-Α
6. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών	4 θέσεις με βαθ.	Δ-Α

εκ των οποίων η (1) Υδραυλικού και οι(3) Τεχνιτών Οδοποιίας

Γ.ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών 37 θέσεις με βαθ. Ε-Β
εκ των οποίων
30 θέσεις εργατών καθαριότητας εξωτ. χώρων
1 θέση εργατών καθαριότητας εσωτ. χώρων
4 θέσεις εργατών κήπων και δενδροστοιχειών
3 θέσεις εργατών γενικών καθηκοντων

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1.Ειδικού Συνεργάτη 1 θέση

II. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡ.ΧΡΟΝΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)

1. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών	4 θέσεις
2. Κλάδος ΥΕ εργατών οδοποιίας	1 θέση
3. Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας	7 θέσεις

III.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΑΚΟ)

1. Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών	3 θέσεις
2. Κλάδος ΔΕ 28 χιριστών μηχανημάτων	1 θέση
3. Κλάδος ΔΕ 30 τεχνιτών	2 θέσεις
4. Κλάδος ΥΕ 16 εργατών καθ.	10 θέσεις
5. Κλάδος ΥΕ 16 κηπουρών	2 θέσεις
6. Κλάδος ΥΕ 16 εργατών γεν. καθηκόντων	2 θέσεις

Α Ρ Θ Ρ Ο 4ο
Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους :

1. α) Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 με Βαθμό Α' και εν ελλείψει με Βαθμό Β'.
β) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Διεύθυνσης ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 με Βαθμό Α' και εν ελλείψει με Βαθμο Β'.

2) α) Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ3 με Βαθμό Α' και εν ελλείψει με Βαθμό Β'
β) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται απο τους κλάδους ΠΕ3 ,ΤΕ3 με Βαθμό Α' και εν ελλείψει με Βαθμό Β'
γ) Ο Προϊστάμενος του τμήματος Περιβάλλοντος ορίζεται απο τους κλάδους ΠΕ3, ΤΕ3 καθώς και από τους κλάδους ΔΕ24 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής.

Οι ανωτέρω πρέπει να εχουν το Βαθμο Α' και εν ελλείψει το Βαθμο Β'.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΖΕΤΑΙ ότι για τους Προϊσταμένους της :
α) Δ/νσης Διοκητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών &
β) Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών
η επιλογη κατά σειρά προτεραιότητας απο τους κλάδους όπως έχουν αναγραφεί στον παρόντα Ο.Ε.Υ.
Για τους προισταμενους των τμημάτων των ως άνω Διευθύνσεων η επιλογη γίνεται απο όλους τους κλάδους που αναφέρονται κατά οργανικη μονάδα.

Α Ρ Θ Ρ Ο 5ο
Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφερονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιοτητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
2. Η διεξαγωγη της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δεχεται επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτηριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.
4. Η τηρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δημαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.
5. Η τηρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου- Αντιδημάρχων
6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς αρχοντες.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων -Τύπου-Πληροφοριών -Ενημέρωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.
2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών.
3. Η μεριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.
4. Η μεριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχης κλπ.
5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
6. Η παραλαβη των φύλλων ημερησίου και περιοδικού τύπου και κάθε εντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.
7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δημο ή τη Διοίκηση του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.
8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρεπεται στους πολίτες που προσερχονται στο Δημο.
9. Η παραλαβη έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατα των υπηρεσιών η των υπαλλήλων του Δημου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.
10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημερωση τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχη κάθε δυνατής βοήθειας.
11. Η σύνταξη απαντησεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τηρηση αρχείου γι'αυτά.

3. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
Στην αρμοδιότητά του ανηκουν:
1. Η επιμελεια για την αμφίδρομη πληροφορηση Δήμου- Συνοικιακών Συμβουλίων.
2. Η ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των συνοικιακών συμβουλίων.
3. Η ενημερωση του Δημάρχου , Αντιδημάρχων, Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπης για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις των Συνοικιακών Συμβουλίων.
4. Η φροντίδα για κάθε θεμα σχετικά με τη λειτουργία τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανηκουν:
1. Η διεξαγωγη της προσωπικης αλληλογραφίας του Αντιδημάρχου.
2. Η τηρηση μνημονίου συναντησεων και υποχρεώσεων του.
3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Αντιδήμαρχο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Στην αρμοδιοτητά του ανηκουν:
1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδηποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκριμένα τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.
Το συμβουλευτικο τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιοτητες τους.
Οι ειδικοί συνεργάτες αναφέρονται απευθείας στο Δήμαρχο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιοτητά του ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διευθυνσή του.
2. Ο συντονισμος, η κατεύθυνση και η παροχη των απαραίτητων οδηγιών στα τμηματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτητων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νομων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δημου των Νόμων των διαταγμάτων,των διοικητικών και των δικαστικών αποφ'άσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.
4. Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφοσον δεν τηρεί αυτα ο Δημαρχος.
5. Η παραλαβη της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγιση της ο χαρακτηρισμος της με την μονογραφη του σύμφωνα με το περιεχομενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομη της.
6. Η ασκηση γενικης διοικητικης εποπτείας στο προσωπικο του Δημου με οποιαδηποτε σχεση εργασίας (τακτικού,αορίστου κλπ), που υπάγεται στην διεύθυνση του και εισήγηση στη δημοτικη αρχη κάθε θεματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
7. Η παρακολουθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα διοικητικά και οικονομικά θέματα και η ενημερωση σχετικά όλων των τμηματων και των γραφείων της διεύθυνσης του.
8. Ο ελεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμης του προσωπικού του Δημου με οποιαδήποτε σχέση εργασιας, χρηματικών ενταλμάτων κλπ. εγγράφων πριν υπογραφούν απο το Δήμαρχο η αρμόδιο Αντιδημαρχο.
9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προυπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δημου και των αντιστοίχων εκθεσεων και η αρμοδια εισηγηση στο Δημαρχο και τη Δημαρχιακη Επιτροπη.
10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού,των εσόδων εξόδων του Δημου και η έγκαιρη και κανονικη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.
11. Η επιμελεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη οταν παρίσταται αναγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.
12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα,μισθώματα κλπ. .
13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του,υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι στα τμηματα και γραφεία,σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμηματος της ίδιας διεύθυνσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών,διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.
15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της διεύθυνσής του.
16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικες διατάξεις των νομων και διαταγμάτων.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανηκουν:
1. Η εποπτεία και ο ελεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμημα τους.
2. Ο συντονισμος, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμηματος τους για την άσκηση των

αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότηττα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.
5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.
6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.
7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.
9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.
3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.
4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.
5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.
6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.
7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.
8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.
9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.
10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/νσεων των ημερησίων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου η σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.
2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.
4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.
5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους .
6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.
8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπεμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ- ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
1. Η συνεργασία με την επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κλπ.) για την αρτιότερη λειτουργία λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.
2. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ξενόγλωσσης και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.
3. Η συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου η το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ -ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου, την αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή Υπηρεσία, ή Νομικό Πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού στο Δήμο.
2. Η τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διατέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, πρόεδροι Συμβουλίων, μέλη επιτροπών και μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου, των Σ.Σ., των διοικητικών συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.
3. Ο έλεγχος και καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά το Δήμο, τα συμφέροντα του και τη διευκόλυνση του έργου του και η διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.
4. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης με σκοπό την ευρετηρίαση της και η τήρηση αρχείου δεκατόμων κωδικοποιημένων εγκυκλίων, Νόμων & Διαταγμάτων που αφορούν τα Δημοτικά θέματα.
5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού.
6. Η συγκέντρωση και παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την κατανάλωση αγαθών.
7. Η έκδοση εντύπων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1. Η τήρηση Βιβλίων Δημοτολογίων.
2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημότευσης από άλλους Δήμους ή Κοινότητες .
3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.
4. Η τήρηση Βιβλίου πληθυσμού .
5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.
6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.
7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απωλείας.
8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.
9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.
10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.
2. Η εγγραφή αδηλώτων.
3. Η εγγραφή αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.
4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απωλείας ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.
5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεων, έτους γεννήσεων, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
8. Η σύνταξη ετησίου πίνακα στρατευσίμων.
9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.
10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση των από αυτόν.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1. Η τήρηση των ληξιαρχικών Βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων , εκθέσεων) και η καταχώρηση σ'αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.
2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.
3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλούμενων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
4. Η παραλαβή της σχετικής με το ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.
5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά Βιβλία καθώς αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως που υπάρχουν στο αρχείο.
6. Η καταχώρηση στα Βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.
7. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.
9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.
10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί Ληξιαρχείων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ-ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κλπ.
2. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
3. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.
4. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ
1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
3. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τελέσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
4. Η τήρηση Βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
5. Η τήρηση Βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.
6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ,ΕΙΣΦΟΡΩΝ, ΦΟΡΩΝ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιοτητά του ανηκουν :

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τελους και δικαιώματος.
2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριοτητας και φωτισμού.
3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριοτητας και φωτισμού των υποχρέων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.
4. Η παραλαβη, η αρχειοθετηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.
5. Η αποστολη των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικης υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαίωσης τελους προστίμου, που προβλεπει ο νομος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφορας.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρισεων από τη ΔΕΗ.
7. Ο υπολογισμος του τέλους καταληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νονομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου οπου προβλεπονται.
8. Η παραλαβη των εκθεσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενεργεια ελέγχου οσον αφορά την έκταση χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλεπει ο νομος κατοπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια η υπερβάσεως σε εκταση της χορηγηθείσας άδειας.
9. Η παραλαβή και ο ελεγχος των αιτήσεων -δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η εκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τελους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημερωση του σχετικού βιβλίου αδειών.
10. Η παραλαβη των εκθέσεων ελεγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για την χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις .
11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κειμενης νομοθεσίας.
12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νομο, των παραβολων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία , με ειδικές καταστάσεις στελνονται για την έκδοση χρηματικών χρηματικών ενταλμάτων για την αποδοση των ποσων των παραβάσεων στο Δημο.
13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα
14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακελων και καρτελών των ακινήτων που υποκεινται στη φορολογία, η εισφορά καιη ανεύρεση στοιχεών αγνώστων ιδιοκτητών ακινητων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.
15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπεθύνων δηλώσεων ακινητων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νομο.
16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικες επιτροπες αναλυτικών καταστάσεων των ακινητων που χρειάζονται εκτίμηση.
17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλεπονται από το νομο.
18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευης πλακοστρώσεων-κρασπεδοορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελεγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υποχρεων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστασεων των υποχρέων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμελεια της βεβαιώσεως των δοσεων.
20. Η εκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων όταν αυτό απαιτείται.
21. Η παραλαβή από την Τεχνικη Υπηρεσία του Δημου των εκδιδομενων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτητες των παροδίων ακινητων κατασκευης αγωγών αποχετευσης και εξωτερικης διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά προγραμμα αποχετευσης, συντάσσοντας σχετικες καρτελλες.
22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων απο προκαταβολές κατασκυης αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.
23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δημου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.
24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.
25. Η τηρηση πρωτοκόλλου καταθεσεως των ενδίκων μεσων.
26. Η επιμελεια της συγκεντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγοντων με τη σύνταξη σχετικης έκθεσης.
27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημερωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.
28. Η επιμελεια της παραπομπης των προσφύγων,που ζητούν συμβιβαστικη επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.
29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολη αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολη στα Διοικητικά Δικαστηρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμο απο την επιτροπη.
30. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).
31. Η παραλαβη των αποφάσεων των Διοικητικων Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνεχιση η οχι των ενδίκων μεσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου καιτης Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περιπτωση.
32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δημου.
33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπης συμβιβασμού.
34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστηρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλογου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπης συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου , κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δημου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικης υπηρεσίας.
2. Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο , που θα περιλαμβάνει ολα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριοτητας, νομης και κατοχής τους απο το Δημο.
3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομης και κατοχης απο το Δημο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικης Υπηρεσίας.
4. Η κατάρτιση ιδιαιτερου φακέλλου για κάθε κοινοχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.
5. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων , η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, καθώς και η συγκεντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακίνητης περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.
6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών οφειλετών από ακυρώσεις,ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.
7. Η τηρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ-ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ- ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανηκουν:

1. Η μεριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτωνκαι διενέργειά της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία Νομικης Υπηρεσίας του Δήμου.
2. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολουθηση εκτελεσεωςόρων της μισθώσεως από τους υποχρέους με τη συνεργασία γραφείου της Νομικης Υπηρεσίας του Δημου.
3. Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιεχει στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.
4. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινητων και η φροντίδα για τη διεξαγωγη δημοπρασιών επαναμίσθωσης.
5. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων απο τους μισθωτες.
6. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δημου.
7. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.
8. Η σύνταξη καταλογων των υποχρέων για καταβολή μισθωμάτων διακαιωμάτων χρησεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολη στο Ταμείο για είσπραξη.
9. Η συλλογη στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρησεων , Μικτών Επιχειρησεων Συνεταιρισμών.
10. Η συνεργασία με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων και η συλλογη στη διάθεση της καθε στοιχείου οικονομικού ή φύσης που θα της ζητηθεί.
11. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων που αναφερονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.
12. Η επιμελεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.
13. Η μέριμνα για την ακριβή και νομιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τηρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλιου. και Δημαρχου.
14. Η εκδοση αδειών ταφης και βεβαίωσης κάθε τελους εκ της παρεχομενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.
15. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικου Νεκροταφείου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Στην αρμοδίοτητά του ανηκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτησεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρησεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων , που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληροτητα του φακέλου.
3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθεντος εμβαδού του καταστήματος η χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων .
4. Η διαβίβαση σχετικού φακελου στην Τεχνική Υπηρεσία .
5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νσηΥγείας για την σχετικη γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακελου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφη τους.
6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε -3- παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση αποψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το ΔΗμοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστηματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
8. Η φροντίδα για την προστασία της Δημοσιας υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφη των Υγειονομικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσης τους , η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσης τους και η ενημερωση των αρμοδίων.
9. Η ενεργη συμμετοχη στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούςτροπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημοσια Υγεία γενικότερα.
10. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής καταστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας καιη φροντίδα για την αντιμετωπιση καθε προβλήματος.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η επιμέλκεια της εκκαθάρισης και εντολης πληρωμης κάθε δαπανης του Δημου.
2. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νομο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης .
4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δημου με την προσυπογραφη των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλματων μέσα στις πιστώσεις του προυπολογισμού .

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία Βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.
7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.
8. Η τήρηση των προβλεπομένων απο το Νόμο Βιβλίο .

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.
3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.
4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους .

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.
2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.
3. Η τήρηση Βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος,ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ.)
4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.
5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.
6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού , εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.
7. Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους απο την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.
8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.
9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ- ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η σύνταξη σχεδίου προυπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τι αρμοδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πρινδιαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή .
2. Η παρακολούθηση της πορείας προυπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για ναμόρφωση του οπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προυπολογισμού σχετικά με την ροβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.
4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προυπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κλπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Στην αρμοδιοτητά του ανηκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.
2. Ο συντονισμος, καθοδήγηση και η παροχη των απαραίτητων οδηγιών στα τμηματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτητων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νομων και διαταγμάτων.
3. Η παραλαβη από τογενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διευθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφη του συμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή τηςστο ανάλογο τμημα ή γραφείο για τις παραπερα ενέργειες.
4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται απο τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσής του.
5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακων αναγκών.
7. Η συγκεντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες , η αξιολόγηση τους για την πρόθεση των απαιτουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.
8. Η παροχη τεχνικών συμβούλων στο Δήμαρχο.
9. Η άσκηση των αρμοδιοτητων που προβλέπονται από το Νομο, εργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των συγκριτικών πινάκων , πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.
10. Η παρακολούθηση της κανονικης απορρόφησης των πιστώσεων και η εισηγηση σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικών και Διοικητικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.
11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστασεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικων Υπηρεσιών.
12. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθετηση δικτύου αγωγών κοινής ωφελείας.
13. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικης υποδομής της πόλης.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ
=============

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1.Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.
2.Ο συντονισμος, η καθοδήγηση και η παροχη των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμηματος του για την άσκηση των αρμοδιοτητων τους, συμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3.Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νομο η εξουσιοδοτηση αρμοδιοτητων.
4.Ο έλεγχος, η θεώρηση ολων των εγγράφων των υφισταμενων του που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχετευσης κ.λ.π. και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμοτητά και πληροτητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Δ/ντή για τελική υπογραφή.
5.Η μεριμνα και η ευθυνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθεσεων του τμήματος του.
6.Η εισηγηση για τη λήψη μετρων, για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.
7.Η παραλαβη της αλληλογραφίας του τμηματος του και η εν συνεχεία διανομη της στα αναλογα γραφεία για ενέργεια.
8.Η υποχρέωση να ενημερώσει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερησιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικου που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.
9.Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
10.Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτητων εκτός εκείνων που απορρεουν από Νόμους και διατάγματα.
11.Η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών μαζί με τον υπάλληλο που τις συνεταξε.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ -ΕΛΕΓΧΟΥ & ΧΡΕΩΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ-ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ-ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1.Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευη οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης(ακαθάρτων, ομβρίων)κ.λ.π.

2.Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό Νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.
3.Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων,διαμόρφωση αλσών, κηπων και πλατειών.
4.Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών εργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
5.Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση απο τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων-πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευη και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινης ωφελειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ'αυτούς.
6.Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχετευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.
7.Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.
8.Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης εργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.
9.Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικες εγκρίσεις(σήμανση οδών- τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λ.π.)
10.Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
==============

Στην αρμοδιοτητά του ανηκουν:
1.Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων κ.λ.π.
2.Η συνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών προσώπων αυτού .
3.Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών εργων και πρμηθειών.
4.Η τηρηση στατιστικών πινάκων.
5.Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κλπ. εποπτικού υλικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Στην αρμοδιοτητα του ανήκουν :
1.Ο επιτελικος έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογης του ΤΑΠ.
2.Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικ. πόρων στο Δημο.

3.Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρησης.
4.Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστηματος.
5.Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε SOFTWARE & HARDWARE και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ
Στην αρμοδιοτητά του ανηκουν:
1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραιτήτων τροποποιήσεων του σχεδίου πολης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογης στα πλαίσια της Ε.Π.Α.
2. Η τηρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κλπ.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημερωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.
4. Η ενεργεια κάθε είδους τοπογραφικης εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμηματα της τεχνικής υπηρεσίας.
5. Η μεριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :
1. Η διατήρηση και η ενημέρωση των καρτών και πίνακων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.
2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.
3. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρησεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.
4. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού απο το Δημοτικο πολυγωνομετρικο και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.
5. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών εργων εργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση τους.
2.Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινης χρήσης η ακινητου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κ.λ.π.
3.Η επιμελεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικης εγκατάστασης του Δημου (πετρέλαιο- καυστηρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστηρων κλπ.)]
4.Η μεριμνα για την επέκταση του Δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμηθεια του κατάλληλου υλικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1.Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών Μηχανολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση τους.
2.Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιο-καυστήρες, καλοριφερ .κλ.π.)
3.Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1. Η τηρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων , διαγραμμάτων κλπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πολης και η επιμέλεια κάθε θεματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μεσα.
3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή η εκμετάλευση των απορριμάτων.
4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας .
5. Η άσκηση εποπτείας για την καλη χρήση και επιμελή συντηρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.
6. Η μεριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμένων.
7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ-ΚΙΝΗΣΗΣ
Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :
1. Η ευθύνη τηρησεως των προβλεπόμενων από το Νομο Βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα , μητρώο αυτοκινητων , κινήσεως , επισκευών κλπ. της εκδόσεως των δελτίων κινησεως και διαταγών πορείας των οχηματων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νομιμης διαδικασίας υλοποίησης των.
2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κλπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τηασωτη διαχείριση και διάθεση.
3. Η εισηγηση για την ασφάλιση των οχημάτων , των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κλπ. εξοπλισμου .
4. Η ευθύνηγια τη διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.
5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :
1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτουμενες κηποτεχνικες διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.
2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.
3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής -κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδιασμό των φυτών.
4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νόμιμη προστασία του πράσινου.
5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεση του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (φυτιοφορα κλπ.) .
6. Η διενεργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικειμένο του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση .
2. Η ευθύνη εκστρατειας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματε και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.
3. Η διενεργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών-βιομηχανιών και ιδιωτών.
4. Η φροντίδα για την εύρρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων, η εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμελεια για την τηρησή τους.
5. Η μέριμνα για δημιουργία παιδικών χαρών, συντηρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών, η φύλαξη των εγκαταστάσεων και η αναφορά στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπιση τους.
6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικης με το αντικειμένό του.

Α Ρ Θ Ρ Ο 6ο

Τα ταχτικά έσοδα του Δήμου των ετών 1995 και 1996 ανέρχονται στο ποσον των δρχ.287.493.623 και 372.479.526 αντίστοιχα, ο μέσος ορος αυτών δε είναι 329.986.575 δρχ.
Το ύψος της δαπάνης των νεων θέσεων του ΟΕΥ με τον ετήσιο μισθό στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο ανερχεται στο ποσον των δρχ. 328.000.000, και βαρύνει τους ΚΑ του Προυπολογισμού του Δημου Λυκοβρυσης 05./111.1, 05/112.3, 15/111.1, 40/111.1, 45/111.1 και 70/111.1.-

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ